

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Jurisich Miklós Gimnázium  
és Kollégium**

**Kőszeg, 2017**

# Tartalom

<b>1. Bevezetés</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 Az intézmény</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b> .....	<b>4</b>
<b>1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4 Ellátandó alaptevékenységek</b> .....	<b>6</b>
<b>2. Szervezeti felépítés</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1 Az intézmény szervezeti ábrája</b> .....	<b>7</b>
<b>3. A működés rendje</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1 A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása</b> .....	<b>8</b>
<b>3.3 Ünnepek, megemlékezések rendje</b> .....	<b>8</b>
3.3.1 Emlénapok, megemlékezések .....	8
3.3.2 Az iskolához, a kollégiumhoz és Kőszeg városához kötődő ünnepek, közösségi alkalmak .....	9
<b>3.4 Tájékoztató a pedagógiai programról</b> .....	<b>10</b>
<b>3.5 Intézményi védő, óvó előírások, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok</b> .....	<b>10</b>
3.5.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	11
3.5.2 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	12
<b>3.6 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás</b> .....	<b>12</b>
3.6.1 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi az alábbi feladatokat: .....	13
3.6.2 Az iskolai védőnő feladatai .....	13
3.6.3 A kollégiumi orvos.....	13
<b>3.7 A vezetői munka rendje</b> .....	<b>13</b>
3.7.1 A vezetők helyettesítési rendje .....	13
3.7.2 A kiadmányozás és a képviselő szabályai .....	14
3.7.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	15
<b>3.8 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre</b> .....	<b>16</b>
3.8.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	16
3.8.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	17
3.8.3 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok.....	17
3.8.4 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	17
3.8.5 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .....	18
3.8.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	18
3.8.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	19
3.8.8 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	20
<b>3.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzése</b> .....	<b>20</b>
3.9.1 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek: .....	21
3.9.2 A pedagógiai (nevelő és oktató munka) belső ellenőrzésének feladatai.....	21
3.9.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során .....	21
3.9.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek.....	22
3.9.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .....	22
<b>4. A kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>23</b>
<b>4.1 A belső kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>23</b>
4.1.1 Kapcsolattartás a gimnázium és kollégium között .....	23
4.1.2 Kapcsolattartás a vezetők és a nevelőtestület, munkatársi közösség között.....	23

4.1.3	Szakmai munkaközösségek együttműködése .....	23
4.1.4	Kapcsolattartás a vezetők és a diákönkormányzat között.....	23
4.1.5	Kapcsolattartás a vezetők és az iskolai sportkör között.....	24
<b>4.2</b>	<b>A külső kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>24</b>
4.2.1	Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	24
4.2.2	Kapcsolattartás az intézményi tanáccsal.....	25
4.2.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal .....	25
4.2.4	Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	26
4.2.5	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	26
4.2.6	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	26
<b>5.</b>	<b><i>Eljárási rendek .....</i></b>	<b>27</b>
<b>5.1</b>	<b>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>27</b>
5.1.1	Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak: .....	27
<b>5.2</b>	<b>Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése .....</b>	<b>28</b>
5.2.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	28
5.2.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	28
<b>5.3</b>	<b>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás.....</b>	<b>29</b>
5.3.1	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	29
5.3.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	29
<b>5.4</b>	<b>A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....</b>	<b>30</b>
5.4.1	A pedagógusok feladata, hogy: .....	30
5.4.2	Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy: .....	30
<b>5.5</b>	<b>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....</b>	<b>31</b>
5.5.1	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	31
<b>5.6</b>	<b>Egyéb foglalkozások.....</b>	<b>32</b>
5.6.1	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	32
5.6.2	Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői.....	32
5.6.3	A felnőttoktatás formái.....	33
<b>5.7</b>	<b>Iskolai tankönyvellátás, tankönyvrendelés, tankönyvtámogatás, a könyvtári tankönyvek megvásárlására vonatkozó rendelkezések .....</b>	<b>34</b>
5.7.1	Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata .....	34
5.7.2	Állami tankönyvterjesztés .....	35
5.7.3	Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok .....	35
<b>5.8</b>	<b>A tanuló által, tanulói, kollégiumi jogviszonyával összefüggésben előállított dolog értékesítése, hasznosítása .....</b>	<b>36</b>
<b>6.</b>	<b><i>Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések .....</i></b>	<b>38</b>
<b>6.1</b>	<b>A nevelőtestület és az intézményvezető feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....</b>	<b>38</b>
6.1.1	A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: .....	38
6.1.2	A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit: .....	38
6.1.3	A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit.....	38
<b>6.2</b>	<b>A szülői szervezet véleményezési joga .....</b>	<b>38</b>
<b>7.</b>	<b><i>Záró rendelkezések.....</i></b>	<b>40</b>
<b>7.1</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje, hatálybalépése.....</b>	<b>40</b>

# 1. Bevezetés

## 1.1 Az intézmény

- **neve, székhelyének címe**  
Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium  
9730 Kőszeg, Hunyadi János utca 10.
- **a gimnázium címe (feladatellátási hely: 001)**  
9730 Kőszeg, Hunyadi János utca 10.
- **kollégiumának címe (feladatellátási hely: 002)**  
9730 Kőszeg, Szent Imre herceg u. 9.
- OM kód: 036725
- KK azonosító: VB1901

### Fenntartó és működtető

Sárvári Tankerületi Központ  
9600 Sárvár, Dózsa György utca 14.

## 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat<sup>1</sup> célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat megalkotásának jogszabályi alapjai az alábbiak:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

---

<sup>1</sup> Röviden SZMSZ

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet.
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól

### **1.3 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános, az érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban, telefonon történő egyeztetés után munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

## **1.4 Ellátandó alaptevékenységek**

- Arany János Tehetséggondozó Program hátrányos helyzetű diákok számára (1+4 évfolyam);
- magyar-angol két tanítási nyelvű tagozat (1+ 4évfolyam);
- nyelvi előkészítő évfolyammal induló gimnáziumi oktatás (1+4 évfolyam);
- négy évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás;
- gimnáziumi tanulók kollégiumi ellátása;
- felnőttoktatás.

### **A felnőttoktatás formái**

A felnőttoktatásban ifjúsági osztályt, csoportot nem szervezünk.

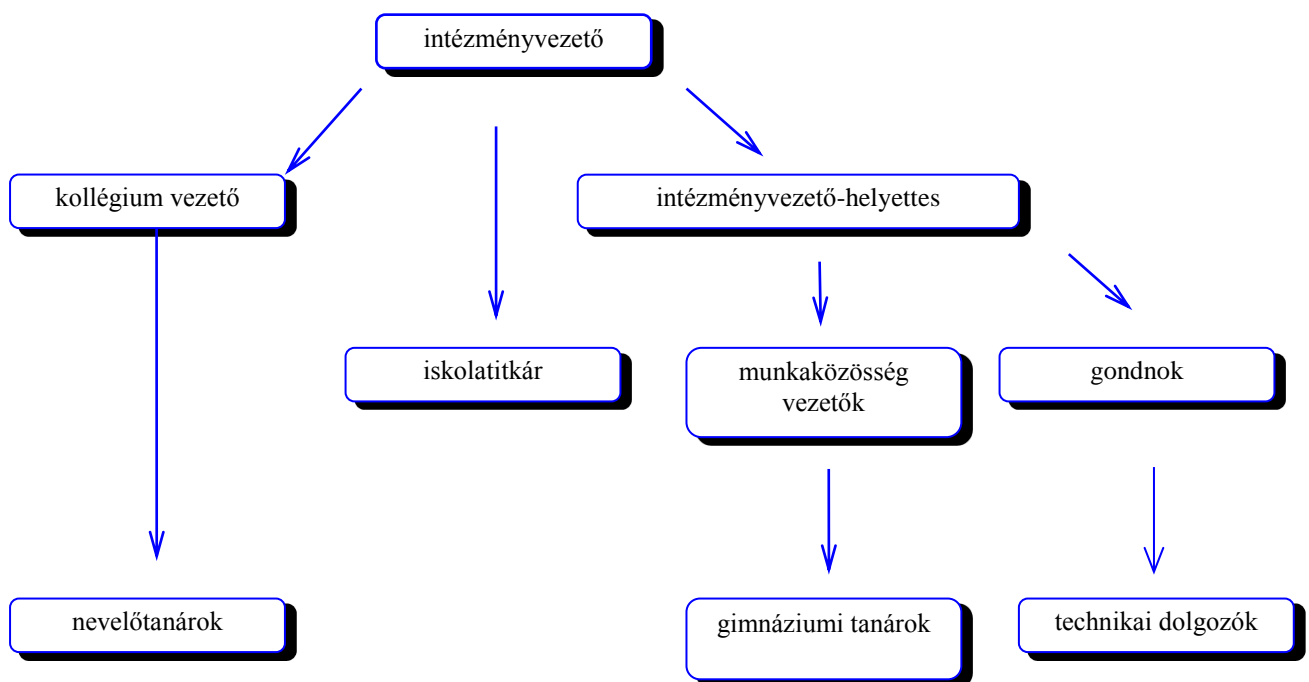
A felnőttoktatás megszervezésére a következők szerint kerülhet sor:

- levelező munkarend szerint,
- esti munkarend szerint.

## 2. Szervezeti felépítés

### 2.1 Az intézmény szervezeti ábrája

Az iskola, a kollégium tipikusan szerep kultúrárs szervezet, vagyis az egyes dolgozók a munkakörüknek megfelelően statikus helyet foglalnak el a szervezeti hierarchiában. Bizonyos célfeladatok elvégzésére azonban a munkatársakat a feladat megvalósításának időtartamára meg kell bízni, eredeti szervezeti helyük megtartása mellett (dinamikus státusz).



## 3. A működés rendje

### 3.1 A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az intézmény - tanítási szünetekben - ügyeleti rend szerint (hetente szerdán) tart nyitva munkanapokon 7.30-tól 15.30-ig, a gimnázium épületét érve rajta.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – amennyiben nincsenek rendezvények – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon – szükség esetén – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. A kollégium nyitvatartási rendjét a kollégium házirendje határozza meg.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó, működtető képviselőit) – vagyonszükségleti okok miatt - csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak a gimnázium és a kollégium épületeiben.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók **kollégiumba** történő belépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az épületben a tanulót kísérő hozzátartozók a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállítására, a beköltözéshez, kiköltözéshez szükséges időtartamig.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a kollégiumban a bentlakó tanuló által meghívott vendég a kollégium házirendjében meghatározott időtartamig és az ott rögzített feltételek betartása mellett.
- Az intézményben a vagyonszükségleti és a tanulók védelmét portaszolgálat biztosítja, a tanulói portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.

### 3.2 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A kollégiumvezető a tanulók részére meghatározott kötelező foglalkozások idején a kollégiumban tartózkodik. További munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

### 3.3 Ünnepek, megemlékezések rendje

#### 3.3.1 Emléknapok, megemlékezések



Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, valamint nemzeti múltunk mártírjainak emlékét ápoló eseményeink:

Október 6. – az aradi vértanúk emléknapja

- a megemlékezés színtere, formája: osztályfőnöki és történelem óra; iskolai tabló készítése; képviselő a városi ünnepélyen

Október 23. – nemzeti ünnep

- a megemlékezés színtere, formája: iskolai ünnepély az irodalmi színpad részvételével az emléknap előtti utolsó tanítási napon. Megjelenés: iskolai egyenruhában. Iskolai tabló készítése.

November 13. – a magyar nyelv napja

- a megemlékezés színtere, formája: iskolai tabló készítése; iskolarádió keresztül megemlékezés az irodalmi színpad tagjaival.

Január 22. – a Magyar Kultúra Napja

- a megemlékezés színtere: iskolai tabló készítése; a Nobel-díjasok emléktáblájának koszorúzása; részvétel pályázatokon.

Február 25. – a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja

- a megemlékezés színtere: iskolai tabló készítése; megemlékezés osztályfőnöki és történelem órákon; részvétel a városi megemlékezésen

Március 15. – nemzeti ünnep

- a megemlékezés színtere: iskolai ünnepély az irodalmi színpad részvételével az emléknap előtti utolsó tanítási napon. Megjelenés: iskolai egyenruhában. Iskolai tabló készítése.

Április 11. – a költészet napja

- a megemlékezés formája: iskolai faliújság; rendhagyó irodalomóra; megemlékezés irodalom órákon.

Április 16. – a holokauszt áldozatainak emléknapja

- a megemlékezés formája: iskolai faliújság; megemlékezés osztályfőnöki vagy történelem órákon.

Június 4. – a Nemzeti Összetartozás Napja

- a megemlékezés formája: iskolai tabló készítése, megemlékezés történelem vagy osztályfőnöki órákon; részvétel a városi ünnepélyen.

Augusztus 20. – Szent István napja, az államalapítás ünnepe

- részvétel a városi ünnepélyen.

### **3.3.2 Az iskolához, a kollégiumhoz és Kőszeg városához kötődő ünnepek, közösségi alkalmak**

- Tanévnyitó iskolai ünnepély;
- História-futás (szeptember 1. hétfőjén);
- Kőszegi Szüret (szeptember utolsó hétfőjén);
- Emlékező séta Rótfalvára (1956. év októberének kőszegi eseményeire emlékezve);
- November 9 – Névadónk napja (Jurisics Miklós birtokleveleinek dátuma)
- November – egészségnevelési hónap a kollégiumban;
- Királyi Városnap – november 6.
- Rén-avató – december 6.
- Karácsonyi hangverseny a gimnáziumban és a kollégiumban, nyugdíjas találkozó – december 3. hete;
- Szalagavató – január 2. hete;
- Diákhét: január 3. hete;
- Január 24. – a deutschlandsbergi buszbaleset áldozatainak emléknapja;

- Diákbal – a farsang egyik hétvégéje;
- Március 23. – a holokauszt kőszegi áldozatainak emléknapja;
- Április 24. Szent-György nap, Szőlő jövésék könyve - ünnepkör
- Erdei ballagás, Madarak és fák napja – április 3. hete;
- Kollégiumi ballagás – a tanév rendjéhez igazítva;
- Iskolai ballagás – a tanév rendjéhez igazítva;
- Tanévzáró iskolai ünnepély – a tanév rendjéhez igazítva.

### **3.4 Tájékoztató a pedagógiai programról**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az intézmény pedagógiai programja, telefonon történő egyeztetés után, megtekinthető az igazgatói irodában, az iskola könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

- *A tájékoztatás kérés iránti igény bejelentésének helye:*

Munkaidőben a gimnázium titkársága.

- *A tájékoztatás kérésének időpontja:*

Az igazgató vagy helyettesének elfoglaltságától függően, akár azonnal, de legkésőbb egy munkanap múlva.

### **3.5 Intézményi védő, óvó előírások, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

*Védő-óvó előírás:*

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás;
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

### **3.5.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, környezetrend stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

#### **Az intézmény vezetőjének feladata ellenőrizni, hogy:**

- az intézményben keményforrasztás, ív - és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók ne használhassanak a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket.

### **A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős;
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

### **Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.

## **3.5.2 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok**

### **Az intézményvezető feladatai:**

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbalesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését végzi a digitális rendszer alkalmazásával.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszik a szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A fent leírtak mind a gimnázium, mind a kollégium pedagógus és nem pedagógus alkalmazottaira érvényes szabályok.

## **3.6 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnők,
- kollégiumi orvos.

Az **iskolaorvos** feladatait a köznevelési törvény, az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Kőszeg város területén található nevelési és oktatási intézményeknek egy főállású iskolaorvosa van.

### **3.6.1 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi az alábbi feladatokat:**

- A hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása a köznevelési törvény 25. § (5) bekezdése alapján (tanévenként fogászati-, szemészeti- és általános szűrővizsgálat).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást minden tanév szeptember 15-ig elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről. A védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **3.6.2 Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat, stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

### **3.6.3 A kollégiumi orvos**

- Munkaszerződés alapján heti két alkalommal rendelést tart a kollégium épületében.
- Háziorvost helyettesítő feladatokat lát el.
- Jogosult a kollégista tanulók betegség miatti igazolásának kiadására.
- Kapcsolattartó a kollégiumvezető, közvetlen kapcsolattartó a tanuló csoportvezető nevelője.

## **3.7 A vezetői munka rendje**

### **3.7.1 A vezetők helyettesítési rendje**

Az igazgatót távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes vagy a kollégiumvezető helyettesíti. Az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető hatásköre az intézményvezető

helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Ha mindhárom vezető távol van, a helyettesítés további sorrendje: KT-elnök, legidősebb tanár kolléga.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, a kollégiumvezetőre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető felhatalmazását.

### **3.7.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

Intézményünk fenntartója és működtetője 2013. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, majd 2017. január 1-től a Sárvári Tankerületi Központ.

Az intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a tankerületi központ igazgatója a felelős.

Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról is a tankerületi igazgatónak kell gondoskodnia, amelyben az intézmény vezetője a legfőbb operatív segítője.

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a gimnázium és kollégiuma feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja az intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések meglétét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai fölött;
- tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, és fenntartói utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a tankerületi központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzésteljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományból, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzése való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival;
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a kollégiumvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **3.7.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével (beleértve a terembeosztási rendet) kapcsolatos döntések jogát;
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát;
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- a kollégiumvezető számára a kollégiumi nevelőtanárok munkaidő-beosztásának, az ügyeleti rend kialakításának jogát;

- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötésének előkészítését;
- a gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

### **3.8 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az intézményvezető (igazgató) feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes (igazgatóhelyettes),
- a kollégiumvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest és a kollégiumvezetőt a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi és kollégiumvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját irányítja. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, a beszerzésekre.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

#### **3.8.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb



munkaidőre kell számítani. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés, e-mail útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban is – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a gimnáziumi tanárok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük általában 160 óra. A június havi munkaidőkeret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja, illetve a tanévzáró értekezlet napja.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

### **3.8.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámú ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### **3.8.3 A kötelező óraszámú ellátott feladatok**

- a tanítási órák megtartása;
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása;
- az osztályfőnöki feladatok ellátása;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- diákszínpad, énekkar, szakkörök vezetése;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.);
- magántanuló felkészítésének segítése,
- mentori tevékenység.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **3.8.4 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

#### **a) a tanítási órákra való felkészülés;**

- b) a tanulók dolgozatainak javítása;**
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése;
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;**
- e) az érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása;
- f) kísérletek összeállítása;
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;**
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- k) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése;
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása;
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;**
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor;
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;**
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **3.8.5 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámokban ellátott feladatok mindegyike,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtakat.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a munkaidő többi részében ellátott feladatok közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő, meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **3.8.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének

biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **3.8.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

### **3.8.8 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője és helyettesei (igazgatóhelyettes, kollégiumvezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **3.9 A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **megszervezése**, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a kollégiumvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban, a személyi anyagban, kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógusértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola, a kollégium pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka belső, valamely adott területére vonatkozó, ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

### **3.9.1 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők);
- tanítási órák látogatása szakértői kompetenciával;
- a naplók, törzskönyvek folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes);
- kollégiumban a foglalkozási naplók, ügyeleti napló folyamatos ellenőrzése (igazgató, kollégiumvezető);
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnökök);
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári, csoportvezetői intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettes, kollégiumvezető);
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes);
- csoportfoglalkozások, tanórák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (kollégiumvezető).

### **3.9.2 A pedagógiai (nevelő és oktató munka) belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az iskola és a kollégium pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, az érettségi követelmények, a kollégiumi alapprogram, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **3.9.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok munkafegyelme;
- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások, kollégiumi foglalkozások pontos megtartása;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- a tanterem, hálótér rendezettsége, tisztasága, dekorációja;
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás;
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, kollégiumi foglalkozásokon:
  - az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés;

- a tanítási óra, nevelői foglalkozás felépítése, szervezése;
- az órákon, foglalkozásokon alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órákon, foglalkozásokon;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

#### **3.9.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek**

- szóbeli beszámoltatás;
- írásbeli beszámoltatás, önértékelés;
- értekezlet, megbeszélés;
- tanítási órák, foglalkozások látogatása;
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

#### **3.9.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét;
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére;
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását;
- a szülői közösség és a tanulói közösség (szülői választmány, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását;
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát;
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását;
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

## **4. A kapcsolattartás rendje**

### **4.1 A belső kapcsolattartás rendje**

#### **4.1.1 Kapcsolattartás a gimnázium és kollégium között**

A kapcsolattartásért az igazgató és a kollégiumvezető felel.

A kapcsolattartás formái:

- hetente egy alaklommal vezetői értekezleten (hétfő 9 óra);
- személyes találkozás naponta (feltételek adottak);
- telefon, elektronikus levél.

#### **4.1.2 Kapcsolattartás a vezetők és a nevelőtestület, munkatársi közösség között**

A kapcsolattartásért felel: igazgató, igazgatóhelyettes, kollégiumvezető. (A sorrend a szinteket is jelöli.)

A kapcsolattartás formái:

- értekezlet (tanév elején, naptári év végén, félévkor, tanév végén, illetve szükség szerint);
- munkaértekezlet (keddi napokon a nagyszünetben hetente, illetve négy-öt hetente csütörtök délutánonként);
- hirdetőtábla (tanári szobák a gimnáziumban és a kollégiumban, porta a kollégiumban);
- tájékoztató levél (elektronikus levél, személyes posta);
- telefon.

#### **4.1.3 Szakmai munkaközösségek együttműködése**

A kapcsolattartásért felel: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető.

A kapcsolattartás formái:

- értekezlet (bármely fél kezdeményezheti, de kötelező a beiskolázás előkészítésekor, a tankönyvek és taneszközök kiválasztásakor, külső kapcsolatfelvétel esetén);
- elektromos levél;
- tanári hirdetőtábla.

#### **4.1.4 Kapcsolattartás a vezetők és a diákönkormányzat között**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyűlés napirendi pontjait a közügyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

#### **4.1.5 Kapcsolattartás a vezetők és az iskolai sportkör között**

A kapcsolattartásért felel: igazgató és az iskolai sportkör tanár, illetve diák vezetője.

Az iskolai sportkör működését külön szabályzat rendezi. Az iskolai sportkör tanár-felelős tanévenként ülést hív össze, amelyen részt vesz az intézmény igazgatója vagy helyettese.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélés (szükség szerint, de kötelező az intézményi munkaterv előkészítésének fázisában, a versenynaptár elkészítésekor, a költségvetés tárgyalásakor);
- elektromos levél (nevezés, igazolás);
- munkaértekezlet.

## **4.2 A külső kapcsolattartás rendje**

### **4.2.1 Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

- értekezlet, amelyet az intézmény vezetősége kezdeményez (a szülői értekezlet megelőző hét szerdáján, illetve rendkívüli esetben);
- tájékoztatás kérése, amelyet az intézmény vezetősége vagy a szülői szervezet kezdeményez;



- írásbeli tájékoztatás az igazgató részéről (pl.: érettségi vizsga szervezésével kapcsolatban stb.)

#### 4.2.2 Kapcsolattartás az intézményi tanáccsal

Az intézményi tanács adatai:

- Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium Intézményi Tanácsa
- Székhelye: 9730 Kőszeg, Hunyadi u. 10.
- Nyilvántartási száma: IT11151
- A nyilvántartásba vétel időpontja: 2014. március 6.
- Az ügyrendjét maga alakítja ki.

A kapcsolattartás formái:

- igazgatói beszámoló tanévenként;
- tájékoztatás kérése, amelyet az intézmény vezetősége vagy az intézményi tanács kezdeményez, ennek formái:
  - megbeszélés, levél, elektronikus levél, telefon stb.

#### 4.2.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

*Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ (1145 Budapest, Mexikói út 63-64.)*

- mozgásvizsgáló (SNI besorolás miatt),
- látásvizsgáló (SNI besorolás miatt).

A kapcsolattartás tartalma:

- szakvélemény kérése.

A kapcsolattartás formája:

- hivatalos levél.

*Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Látásvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai Fejlesztő, Oktató és Gondozó Tagintézménye (Budapest 1146, Ajtósi Dürer sor 39.)*

- látásvizsgáló (SNI besorolás miatt).

A kapcsolattartás tartalma:

- szakvélemény kérése.

A kapcsolattartás formája:

- hivatalos levél.

*Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kőszegi Tagintézmény (9730 Kőszeg, Sigray Jakab u. 3.)*

A kapcsolattartás tartalma:

- szakértői vélemény kérése

A kapcsolattartás formája:

- hivatalos levél.

*Eötvös Loránd Tudományegyetem, Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ (9700 Szombathely, Károly Gáspár tér 4.)*

A kapcsolattartás tartalma:

- szakértői vélemény kérése
- pedagógus továbbképzések

A kapcsolattartás formája:

- hivatalos levél.

#### **4.2.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

Intézményünk a *Eötvös Loránd Tudományegyetem, Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ (9700 Szombathely, Károly Gáspár tér 4.)* áll közvetlen kapcsolatban. A kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettes.

A kapcsolat tartalma:

- tanulmányi versenyek szervezése;
- tanári továbbképzések szervezése;
- mérés-értékelés;
- közösségi szolgálat.

A kapcsolattartás formái:

- hivatalos levél;
- honlap olvasása, figyelemmel kísérése.

#### **4.2.5 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A kapcsolattartásért felelős: igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

A kapcsolattartás formái:

- éves beszámoló készítése (április hónap);
- hivatalos levél (segítség kérése szükség szerint, igazolatlan hiányzások bejelentése, családok anyagi gondjainak jelzése, stb.).

#### **4.2.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Kapcsolattartásért felelős: igazgató, iskolaorvos, kollégiumi orvos.

A kapcsolattartás formái:

- munkaterv alapján;
- a szűrővizsgálatok bejelentésének formája: telefon, hivatalos levél;
- rendkívüli szűrés kérése (pl.: elősködők megjelenésének gyanúja stb.) levélben, telefonon;
- elektromos levél (pl.: testnevelési besorolások változása stb.).

## 5. Eljárási rendek

### 5.1 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola, a kollégium vezetője és gondnoka, az iskola vagy kollégium takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja,

- gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről (a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen);
- az intézményvezető haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót;
- az intézményvezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

#### 5.1.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodók közül bárki az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője köteles pótolni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **5.2 Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése, kezelése**

### **5.2.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

### **5.2.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a dokumentumok hitelesítésére nem tudjuk alkalmazni.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az elektronikus aláírással érkező levelek.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## **5.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás**

### **5.3.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés q) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **5.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a

kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az igazgató a megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

#### **5.4 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

##### **5.4.1 A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős;
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

##### **5.4.2 Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

## **5.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért;
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

### **5.5.1 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 100 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## 5.6 Egyéb foglalkozások

### 5.6.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató, helyettese vagy a kollégiumvezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

*A tanórán kívüli foglalkozások formái*

- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (a továbbiakban diákkör);
- az iskolai sportkör;
- a tanulmányi, kulturális-művészeti verseny; házi bajnokság; iskolák közötti versenyek, bajnokságok;
- diákhét, diáknap;
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás; így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény, projektnap.

### 5.6.2 Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

*A diákkörök jellemzői*

- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek;
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg;
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek;
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;

*Az iskolai sportkör jellemzői*

- a többi foglalkozásuktól elkülönül;
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

*A tanulmányi, kulturális-művészeti versenyek; házi bajnokságok; iskolák, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok jellemzői:*

- e foglalkozásokon való részvétel többnyire önkéntes alapon történik;
- a részvétellel a tanulók az iskolán, kollégiumon belül; illetve iskolák, kollégiumok között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket;
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

*Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény; diákhét, diáknap, projektnap jellemzői:*

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni kell annak megtartását;
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről; a rendezvény forgatókönyvének elkészítéséről.



Az iskola és a kollégium által az adott tanítási évben ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat az éves munkaterv tartalmazza.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, az SZMSZ-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, járási, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelős.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A diákszínpad feladata a tehetséges diákok számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- Színház- és hangverseny látogatás szervezésével is foglalkozik az iskola és a kollégium. A költségeket a szülő viseli. A szervezési feladatra tanévenként az igazgató bízza meg a pedagógust.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az országokról és azok oktatási intézményeiről. Külföldi utazás az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhető.
- Pályázat révén testvériskolai kapcsolatok kialakítására törekszünk határon túli magyar nemzetiségű területeken.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulás tervét a szülői értekezlet hagyja jóvá; a tanulmányi kirándulás költségeinek a gyermekekre eső része a szülőket terheli. Ha a tanuló nem vesz részt az osztály tanulmányi kirándulásán, akkor a párhuzamos osztály munkarendje szerint vesz részt az iskolai munkában.

### **5.6.3 A felnőttoktatás formái**

A felnőttoktatásban ifjúsági osztályt, csoportot nem szervezünk.

A felnőttoktatás megszervezésére a következők szerint kerülhet sor:

- levelező munkarend szerint,
- esti munkarend szerint.

## **5.7 Iskolai tankönyvellátás, tankönyvrendelés, tankönyvtámogatás, a könyvtári tankönyvek megvásárlására vonatkozó rendelkezések**

### **5.7.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata**

Az iskola igazgatója minden év január 20-ig köteles felmérni hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46.§ (5) bekezdése alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8.§ (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre; továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. A z iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak (szülői szervezet, diákönkormányzat) véleménye alapján minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

*Az iskola a fent meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló*

- esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a) és b) pontokon túl. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola (a tankönyvfelelős személyében) rávezeti az igénylőlapra.

*A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:*

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető. Az igazgató felelőssége, hogy a munkaközösségek ellenőrzésén keresztül a tankönyvcsomagok ára összhangban legyen az egy főre jutó normatív

tankönyvtámogatás összegével. Térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket, stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni (január 20.). A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

### **5.7.2 Állami tankönyvterjesztés**

Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft-n (Könyvtárellátó) keresztül látja el.

*A Könyvtárellátó a következő feladatokat hajtja végre a megadott határidőkkel:*

- tankönyvellátási szerződést köt az iskolákkal azzal a feltétellel, hogy a Klebelsberg Központ fenntartásában működő iskolák esetében a tankönyvellátás minden fázisában a tankerületi központ jóváhagyásával és ellenőrzésével történik az iskolákkal való kapcsolattartás (így a szerződéskötés és a tankönyvrendelés is);
- az iskola a Könyvtárellátó által működtetett információs rendszeren keresztül küldi meg a tankönyvrendelését;
- a tankönyvrendelés új határideje: március utolsó munkanapja;
- a tankönyvrendelés módosításának határideje: minden év június 15-e;
- a pótrendelés határideje: minden év szeptember 5-e.

*A tankönyvrendelés folyamata:*

- az iskola a Könyvtárellátó rendszerében leadott rendelését követően – e rendszeren belül – összesített adatokat küld a KIR-nek a megrendelésről;
- a Könyvtárellátó összesítő megrendelést küld a kiadóknak;
- a kiadók visszaigazolják a megrendeléseket a Könyvtárellátónak;
- a Könyvtárellátó erről értesítést küld az intézményeknek és fenntartóiknak.

A fenti szabályozás egy országosan egységes, áttekinthető, tanulói szintű tankönyvellátást hoz létre.

### **5.7.3 Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok**

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége.

A tankönyvrendelet 29.§ (1) bekezdése szerint az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

- a könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában;
- a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- a fentiekhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatainak elvégzésében.

A tankönyvrendelet 27.§ (6) bekezdése szerint az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tárgyhoz csak olyan tankönyveket rendelhet, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása az új kerettantervek alapján történt. Abban az esetben, ha adott tárgyhoz nem adtak ki új kerettantervet, vagy az új kerettantervhez nem szerepel tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzékben, az iskola a régi könyvek közül választhat.

Ha nincs a tankönyvjegyzékben a két tanítási nyelvű oktatáshoz alkalmazható tankönyv, akkor a tankönyvellátást az oktatás nyelvének megfelelő (angol), külföldről behozott tankönyvvel is biztosítani lehet. A tankönyvvé nyilvánítást és a jegyzékre történő felvételt az iskola is kérheti, amennyiben kérelmében nyilatkozik arról, hogy az adott könyvet külföldön tankönyvként használják.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskola faliújságon, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő, illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható. A rendelkezésre álló összeget jóváhagyhatja a fenntartó saját költségvetéséből, illetve az Arany János Tehetséggondozó Program költségvetéséből; valamint a Jurisich Miklós Gimnázium Baráti Társasága vezetősége az éves költségvetéséből.

## **5.8 A tanuló által, tanulói, kollégiumi jogviszonyával összefüggésben előállított dolog értékesítése, hasznosítása**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Ha az iskola, a kollégium a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – a tanuló kérelmére – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

## 6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

### 6.1 A nevelőtestület és az intézményvezető feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

#### 6.1.1 A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre,
- a szülői szervezetre (szülői munkaközösség) és/vagy a diákönkormányzatra.

#### 6.1.2 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

#### 6.1.3 A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

##### *Döntési jogkörét:*

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

##### *Véleménynyilvánítási jogkörét:*

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében;
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál;
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

*Javaslattevési jogkörét* – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### 6.2 A szülői szervezet véleményezési joga

Az intézményben működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).

*Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:*

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői);
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok.

*Véleményezési jog:*

- az iskolai és kollégiumi munkaterv készítésekor;
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## 7. Záró rendelkezések

### 7.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje, hatálybalépése

Az SZMSZ tervezetét a pedagógusok, a diákok és a szülők javaslatainak figyelembevételével az iskolavezetés készíti el.

Az SZMSZ tervezetét megvitatja:

- a nevelőtestület;
- az iskolai tanulóközösségek képviselői;
- a szülői közösségek képviselői;
- intézményi tanács.

Véleményüket, javaslataikat eljuttatják az iskolavezetéshez, akik ezek birtokában elkészítik a végleges szabályzatot.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének bekérése után a nevelőtestület fogadja el a végleges változatot, amelyet az intézmény vezetője aláírásával látja el. A hatályba lépésének napjaként a kihirdetés napját kell értelmezni.

#### Az SZMSZ elfogadásának jognyilatkozatai

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet véleményezte, erről a szervezet képviselője aláírásával nyilatkozik. Az értekezlet időpontja: 2013. február 6.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat véleményezte, erről a szervezet képviselője aláírásával nyilatkozik. A DÖK ülés időpontja: 2013. március 12.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2013. április 18-án megtartott nevelőtestületi értekezletén megvitatta és e formában egyhangúlag elfogadta.

Kelt: Kőszeg, 2013. április 18.

  
Horváthné Kutasi Mária  
igazgató



A *Jurisich Miklós Gimnázium és Kollégium* SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK felülvizsgálata, az adatok aktualizálása megtörtént.

Kőszeg, 2017. szeptember 30.

  
Keszei Balázs  
igazgató

